

# Ergonomisches Arbeiten in Telearbeit

Leitfaden und Checkliste für ein sicheres und  
gesundes Arbeiten



# **Ergonomisches Arbeiten in Telearbeit**

Leitfaden und Checkliste für ein sicheres und  
gesundes Arbeiten

Wien, Jänner 2025

## Impressum

Herausgeber:  
Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft  
Stubenring 1  
1010 Wien  
[bmaw.gv.at](http://bmaw.gv.at)

Gestaltung: BMAW  
Fotoquellen: iStock.com/fizkes (Coverbild), Glaser (Seite 4), unsplash (Seite 8),  
iStock.com/guvendemir (Seite 10), iStock.com/scyther5 (Seite 10),  
iStock.com/scyther5 (Seite 11), stock.adobe.com/radovlad (Seite 17),  
stock.adobe.com/Reneshia (Seite 18)

Stand: Jänner 2025, Version 3

Copyright und Haftung: Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Arbeit und der Autorinnen und Autoren ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen und Autoren dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

## Inhalt

Impressum.....	2
Vorwort.....	4
Was ist der Unterschied zwischen Telearbeit, Homeoffice und Mobile Working?.....	6
Welche Arbeitsschutzbestimmungen gelten bei Telearbeit?.....	8
Arbeitsplatzevaluierung.....	8
Information und Unterweisung.....	9
Präventivdienstliche Betreuung .....	12
Bildschirmarbeitsplätze.....	12
Betriebsmittel.....	12
Checkliste: Ergonomische Gestaltung von Telearbeitsplätzen.....	14
Arbeitsumgebung.....	15
Technische Ausstattung.....	17
Arbeitstische und -stühle.....	18
Quellen.....	19

# Vorwort

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sollen sich bei der Arbeit wohlfühlen – **egal ob im Büro oder Zuhause**. Daher müssen Arbeitsräume und Arbeitsplätze so gestaltet sein, dass ein effizientes, sicheres und vor allem gesundes Arbeiten möglich ist.



*Univ.-Prof. Dr. Martin Kocher*

Der Arbeitsschutz hat dabei Priorität. Es ist daher notwendig und wichtig, dass Betriebe ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen und bestmöglich informieren, um auch außerhalb des Büros ein gesundes und sicheres Arbeiten sicherzustellen.

Der vorliegende Leitfaden bietet einen **kompakten Überblick inklusive Checkliste** zum Thema „**Ergonomisches Arbeiten in Telearbeit**“.

Dieses Nachschlagewerk beinhaltet neben den rechtlichen Grundlagen vor allem Tipps für die ergonomische Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes. Checklisten mit den wichtigsten Parametern geben einen guten Überblick, worauf bei der Gestaltung des Arbeitsbereiches zu Hause oder bei Telearbeit geachtet werden sollte. Vor allem die Bereiche Arbeitsumgebung, technische Ausstattung sowie Arbeitstische und Sessel werden näher beleuchtet.

Gutes Gelingen bei der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes!



Univ.-Prof. Dr. Martin Kocher  
Bundesminister für Arbeit und Wirtschaft

# Was ist der Unterschied zwischen Telearbeit, Homeoffice und Mobile Working?

Auch außerhalb der Betriebsräumlichkeiten wird verstärkt gearbeitet. So beispielsweise in Telearbeit, wo die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung von zu Hause aus oder in einer sonstigen nicht zum Unternehmen gehörenden Örtlichkeit erbringt. Auch hier soll das Arbeitsumfeld so ergonomisch wie möglich gestaltet werden.

Häufig fallen in diesem Zusammenhang auch Begriffe wie Telearbeit und Mobile Working. Doch was ist der Unterschied?

- Telearbeit wird üblicherweise als Oberbegriff für Homeoffice und Mobile Working verwendet. Telearbeit liegt vor, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer regelmäßig Arbeitsleistungen insbesondere unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologie in ihrer oder seiner Wohnung oder in einer sonstigen nicht zum Unternehmen gehörenden Örtlichkeit erbringt.
- Im **Homeoffice** erfolgt die Arbeitsleistung an einem fixen Arbeitsort, nämlich zuhause bei der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer.
- Beim **Mobile Working** sind die Beschäftigten hinsichtlich der Wahl ihres Arbeitsortes nicht auf den Privathaushalt beschränkt.

Jede und jeder kann Telearbeit vereinbaren, wenn im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses eine **Vereinbarung** zwischen den Arbeitsvertragsparteien dazu getroffen wird. Ein Recht auf das Arbeiten in Telearbeit gibt es in Österreich nicht.

Der **Schwerpunkt** des folgenden Leitfadens zielt auf das Arbeiten von zu Hause aus ab, aus dem „**Homeoffice**“. Bei Homeoffice gilt insbesondere das Recht auf Privatsphäre und eine Besichtigung durch das Arbeitsinspektorat ist prinzipiell nicht möglich.



## Welche Arbeitsschutzbestimmungen gelten bei Telearbeit?

Der Großteil der Bestimmungen des **ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes** (ASchG) samt Verordnungen, wie beispielsweise der Bildschirmarbeitsverordnung (BS-V) kommt **auch bei Telearbeit** zur Anwendung. Ausgenommen sind jedoch die arbeitsstättenbezogenen Vorschriften (§§ 19 ff ASchG) sowie die Arbeitsstättenverordnung (AStV).

Besondere Bedeutung haben in der Praxis folgenden Bestimmungen:

### Arbeitsplatzevaluierung

Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber haben für die Ermittlung und Beurteilung von Gefahren sowie die Festlegung von Maßnahmen (§§ 4, 5 ASchG) Sorge zu tragen. Homeoffice-Arbeitsplätze sind der Arbeitsstätte organisatorisch zuzurechnen und im Rahmen der **Arbeitsplatzevaluierung** miteinzubeziehen.

Oftmals wird eine Besichtigung des Telearbeitsplatzes nicht möglich sein, z.B. bei Homeoffice in der Privatwohnung. Daher wird empfohlen, eine entsprechende **Musterevaluierung für Telearbeit-Arbeitsplätze** auszuarbeiten und den Beschäftigten zur Verfügung zu stellen.

Die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren sowie die durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung sind in weiterer Folge den **Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten** beizulegen, die die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber zu führen hat.

Auch wenn arbeitsstättenbezogene Arbeitsschutzvorschriften für Arbeiten in Telearbeit rechtlich nicht zur Anwendung kommen, sind ergonomische **Themen wie Belichtung und Beleuchtung, Platzverhältnisse und Lufttemperatur zu berücksichtigen**.

### Information und Unterweisung

Auch für Beschäftigte in Telearbeit ist es wichtig, ihnen alle relevanten Arbeitsschutzthemen auf geeignete Weise näherzubringen. Daher kommt der Information und Unterweisung (§§ 12, 14 ASchG und §§ 13, 14 BS-V) von Beschäftigten in Telearbeit eine besonders große Bedeutung zu. Durch sie können wichtige Inhalte vermittelt werden, wie z.B. die Anforderungen an einen ergonomischen Arbeitsplatz.

Ziel ist, dass Beschäftigte in der Lage sind, sich den Arbeitsplatz zuhause ergonomisch richtig einzurichten. Dieser Leitfaden dient dabei als Unterstützung und Nachschlagewerk.

## Tipps für eine wirkungsvolle Unterweisung

- **Der Transfer von Wissen in angewandtes Verhalten** kann besser gelingen durch:
  - das Anregen von Diskussionen
  - das direkte Ausprobieren lassen
  - Orientierung an Vorbildern **im** Betrieb oder sonstigen role models der Branche
  - elektronisch-computergestützte Unterweisungstools und Informationsblätter



- **Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden** zu kennen und darauf einzugehen ist besonders bedeutend. Motive wie die eigene Gesundheit, Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben, Erreichbarkeit, Lage von Arbeitszeit und Pausen, können für Beschäftigte eine Rolle spielen.



- **Stimmige Botschaften.** Offene und authentische Kommunikation sowie das Eingehen auf offene Konflikte und der Umgang mit diesen ist ein Schlüssel für mehr Gesundheit und Sicherheit im Betrieb.



- **Förderliche Arbeitsatmosphäre und wertschätzende Kommunikationskultur.**
  - Positives Feedback an die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über alles, was bei der Arbeit in Telearbeit bereits gut läuft, richtet den Fokus auf Gestaltbarkeit.
  - Funktioniert etwas bei der Telearbeit noch nicht, z.B. wegen fehlender Struktur oder anhaltender Motivationslosigkeit, dann sollte dies angesprochen werden können, denn nur so können Lösungen gefunden werden.

## Präventivdienstliche Betreuung

Jede Arbeitsstätte muss durch **Präventivdienste** betreut werden. Auch Telearbeitnehmerinnen und –arbeitnehmer werden organisatorisch einer Arbeitsstätte zugerechnet (7. Abschnitt ASchG).

Für das Arbeiten von zu Hause aus gilt:

Mit Einverständnis der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers besteht auch die Möglichkeit, dass Präventivdienste, wie z.B. eine Sicherheitsfachkraft oder eine Arbeitsmedizinerin bzw. ein Arbeitsmediziner, bei der Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes vor Ort bzw. mittels Videotelefonie beraten. Auch Fachleute der Ergonomie oder der Arbeitspsychologie können beim Thema Telearbeit im Betrieb unterstützen.

## Bildschirmarbeitsplätze

Grundsätzlich gelten für Telearbeit auch die Bestimmungen zu Bildschirmarbeitsplätzen. Ausgenommen sind die Regelungen über Pausen und Tätigkeitswechsel, Augenuntersuchungen und Sehhilfen. Diese gelten nicht für Beschäftigte, die ausschließlich in Telearbeit beschäftigt sind, sondern nur für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die auch bei einem nicht unwesentlichen Teil ihrer normalen Arbeit im Büro ein Bildschirmgerät benutzen. (§§ 67, 68 ASchG und BS-V)

## Betriebsmittel

Auf Basis der neuen gesetzlichen Regelungen zur Telearbeit trifft die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber die privatrechtliche Verpflichtung, die digitalen Mittel, die für die Arbeitsleistung im Rahmen des Arbeitsvertrages erforderlich sind, zur Verfügung zu stellen. Wird vereinbart, dass der Arbeitnehmer bzw. die

Arbeitnehmerin eigene digitale Arbeitsmittel verwendet, so muss die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber dafür eine angemessene (Pauschal)Abgeltung leisten. (§ 2h Abs. 3 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz - AVRAG)

Im Arbeitsschutzrecht gilt Folgendes: wenn eine Arbeitgeberin bzw. ein Arbeitgeber technische Betriebsmittel, wie z.B. Laptops, für die Telearbeit zur Verfügung stellt, ist er bzw. sie dafür verantwortlich, dass diese ergonomisch gestaltet sind und dem Stand der Technik entsprechen. Dies gilt auch für Arbeitstische und –stühle. Werden diese bereitgestellt, müssen sie ebenfalls die erforderlichen ergonomischen Anforderungen erfüllen. (§ 67 Abs. 6 ASchG)

## Checkliste: Ergonomische Gestaltung von Telearbeitsplätzen

Auch in Telearbeit soll eine effiziente, sichere und gesunde Arbeit möglich sein, bei der sich Beschäftigte bei der Arbeit wohlfühlen. Die folgenden Hinweise dienen als **Richtwerte**, die je nach gegebener **Wohn- und Raumsituation unterschiedlich** umgesetzt werden können.

Grundsätzlich sollte es das Ziel einer jeden Arbeitnehmerin und eines jeden Arbeitnehmers sein, den eigenen Arbeitsbereich so ergonomisch wie möglich zu gestalten. Damit das auch gut gelingt, bietet die folgende Checkliste mit ihren Richtwerten einen guten Überblick, wie der Arbeitsbereich außerhalb des Büros optimal gestaltet werden kann. Dabei werden die drei Bereiche der Arbeitsumgebung, Technischen Ausstattung sowie Arbeitstische und -stühle näher beleuchtet. **Gutes Gelingen beim Gestalten!**

In Flugzeug, Bahn oder Bus entspricht der Arbeitsplatz nicht einmal Minimalanforderungen. Speziell in der Bahn, gegebenenfalls auch im Bus, gibt es Bereiche, welche mit Tisch und Steckdosen ausgerüstet sind. Hier kann man im Einzelfall kurzzeitige Tätigkeiten mit dem Notebook ausführen. Im öffentlichen Verkehr wie in Bus und Bahn etc. ist die Ablenkung und Belastung durch Geräusche und andere Personen vielfältig und ermöglicht kaum ein konzentriertes Arbeiten an wichtigen Inhalten.

Die Arbeitshaltung mit Notebook oder Tablet-PC auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. Diese Haltung begünstigt das Auftreten von Beschwerden des Bewegungsapparats besonders im Schulter- und Nackenbereich und der Augen.

Die Ausleuchtung in den öffentlichen Bereichen der Transportmittel ist nicht immer für eine Bildschirmtätigkeit geeignet. So kann z.B. die Beleuchtung zu Blendungen führen oder die Beleuchtungsstärke oder der Kontrast nicht ausreichend sein. Ablagemöglichkeiten sind im Flugzeug, in Bahn oder Bus in der Regel nicht vorhanden, d.h. es können nur bestimmte Tätigkeiten ausgeführt werden, die keine weiteren Materialien voraussetzen.

### Arbeitsumgebung

- **Der Arbeitsplatz ist ausreichend groß.**
  - Der Raum sollte über 8,0 m<sup>2</sup> groß sein und die Raumhöhe mindestens 2,5 m aufweisen.
  - Die Bewegungsfläche an der Sesselseite sollte etwa 1,5 m mal 1,0 m groß sein.
- **Die Möbel am Arbeitsplatz sind passend aufgestellt.**
  - Schreibtisch und Bildschirm sollten möglichst im rechten Winkel zu den Fenstern aufgestellt werden, um Reflexionen und Blendungen zu vermeiden.
- **Der Zugang zum Arbeitsplatz erfolgt sicher und bequem.**
  - Der Raum sollte über normale Gänge und Treppen (keine Leitern) erreichbar sein.
  - Die Breite des Zugangs zum Schreibtisch sollte mindestens 0,6 m betragen.
  - Es sollte darauf geachtet werden, dass auf dem Boden des Arbeitszimmers keine Hindernisse vorhanden sind, wie z.B. Kabel, über die man stolpern könnte.

- **Licht, Luft, Klima, Lärm im Arbeitsraum sind angenehm und werden nicht als störend empfunden.**
  - Es sollte darauf geachtet werden, dass der Zugang zum Fenster und zu den Heizkörpern ungehindert erfolgen kann.
  - Auch der Arbeitsraum zu Hause sollte mindestens ein Fenster mit Sicht nach außen haben, damit man ins Freie schauen und auch ausreichend Tageslicht in den Raum gelangen kann.
  - Die Fenster sollten mit einer Vorrichtung gegen direkte Sonneneinstrahlung (z.B. Vorhänge, Jalousie) ausgestattet sein.
  - Optimalerweise hat das Kunstlicht eine neutrale Farbe (ohne Farbstrich, möglichst warmweiß) und leuchtet den Arbeitsplatz ausreichend aus.
  - In der kalten Jahreszeit sollte die Raumtemperatur geregelt werden können (Richtwert etwa 21°C).
  - Der Geräuschpegel im Raum und Geräusche, die von außen in den Raum dringen, sollten so leise sein, dass die Konzentration nicht gestört wird.
- Die Arbeitshaltung mit Notebook oder Tablet-PC auf dem Schoß ist für längeres Arbeiten nicht zu empfehlen. Diese Haltung begünstigt das Auftreten von Beschwerden des Bewegungsapparats besonders im Schulter- und Nackenbereich und der Augen.

## Technische Ausstattung

- **Der Computer ist standsicher und für bequemes Arbeiten aufgestellt.**
  - Der Bildschirm sollte sicher auf der Tischplatte stehen und der Arbeitsaufgabe entsprechend groß sein, wichtig dabei ist die Zeichengröße in Abhängigkeit von der Sehweite.
  - Zusätzlich sollten den ergonomischen Anforderungen entsprechende, vom Bildschirm getrennte, Tastaturen und Computermäuse verwendet werden.
  - Ein Headset entlastet den Bewegungsapparat beim Telefonieren und gleichzeitigem Tippen auf der Tastatur
  - Der Bildschirm sollte frei von oder zumindest arm an Reflexionen und die Bildschirmhöhe einstellbar sein, damit näherungsweise die obere Darstellungszeile leicht unterhalb der Augenhöhe liegt.
  - Vor der Tastatur sollte eine Handauflagefläche von mindestens 10 cm Tiefe gegeben sein.



## Arbeitstische und -stühle

- **Arbeitstisch und Arbeitssessel sind an den Menschen angepasst bzw. richtig eingestellt, damit eine entspannte Sitzposition eingenommen werden kann**
  - Der Arbeitstisch sollte ausreichend groß sein (Richtwert für Büroarbeit 160 cm mal 80 cm) und – genauso wie der Arbeitssessel – standsicher sein.
  - Der Arbeitssessel sollte fünf Rollen aufweisen, in der Höhe einstellbar sein und eine gute Unterstützung des Rückens bieten.
  - Bei größeren Tischhöhen und Sitzhöhen sollte von kleineren Personen eine Fußstütze verwendet werden.



## Quellen

AI – Arbeitsinspektion: Telearbeitsplätze, Homeoffice [https://arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-Arbeitsplaetze/Arbeitsplaetze/Telearbeitsplaetze-Home\\_Office.html](https://arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-Arbeitsplaetze/Arbeitsplaetze/Telearbeitsplaetze-Home_Office.html)

AI – Arbeitsinspektion: Bildschirmarbeitsplätze <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/Arbeitsstaetten-Arbeitsplaetze/Ergonomie/Bildschirmarbeitsplaetze.html>

AUVA – Allgemeine Unfallversicherungsanstalt: Sichere Arbeit – Homeoffice allen geht's gut? [http://www.sicherearbeit.at/cms/X04/X04\\_0.a/1342634416411/home/homeoffice-allen-geht-s-gut](http://www.sicherearbeit.at/cms/X04/X04_0.a/1342634416411/home/homeoffice-allen-geht-s-gut)

AUVA – Allgemeine Unfallversicherungsanstalt: M022 Sicherheit kompakt, Telearbeitsplätze <https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.679185&version=1563349579>

AUVA – Allgemeine Unfallversicherungsanstalt: M026 Sicherheit kompakt, Bildschirmarbeitsplätze <https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.544628&version=1408533766>

BAuA – Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin: Antworten auf häufig gestellte Fragen zu Homeoffice [https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Coronavirus/FAQ/06-FAQ\\_node.html](https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Coronavirus/FAQ/06-FAQ_node.html)

LIA – Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen: Gesund und produktiv im Homeoffice <https://www.lia.nrw.de/themengebiete/Arbeitsschutz-und-Gesundheit/Homeoffice/index.html>